

## ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ กำหนดความต้องการพัสดุและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบไปด้วย ขั้นตอน กำหนดความต้องการ ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดหาพัสดุ ประกอบไปด้วยขั้นตอน การจัดทำรายงานของจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง(PR) ตรวจรับพัสดุ (RE) การเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง (US) กระบวนการเก็บรักษาพัสดุ ประกอบไปด้วยขั้นตอน จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ กระบวนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประกอบไปด้วยขั้นตอน การจัดทำรายงานของจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง(PR) ตรวจรับพัสดุ (RE) การเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ-จัดจ้าง (US) จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่าย ประกอบไปด้วยขั้นตอนตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนจำหน่ายพัสดุ ขำรุด

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**การบริหารพัสดุ** หมายถึง มีการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของวิทยาลัยการการอุตสาหกรรมบริการ

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**กรรมการตรวจรับพัสดุ** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องมีตำแหน่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท จำนวน 1 คน

**ระเบียบฯ , ข้อบังคับ งานพัสดุ** หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

**ฎีกา** หมายถึง เอกสารการหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วย เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ ทั้งหมดจะต้องครบถ้วนและถูกต้อง จากนั้นจัดส่งไปยังกองคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่าย ตัดยอดเงินยืม

**เอกสารการเบิกจ่าย** หมายถึง เอกสารทางการซื้อและการจ้างที่ทางคู่ค้ามอบให้กับผู้ซื้อและผู้จ้างไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน ใบส่งสินค้า คู่เทียบ

**การกำหนดความต้องการ** หมายถึง การดำเนินการหาความต้องการของการใช้พัสดุ-ครุภัณฑ์และการวางแผนการจัดซื้อ

**ใบเสนอราคา** หมายถึง เอกสารของคู่ค้าที่ดำเนินการเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุ หรือรับจ้าง ให้กับวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**ระบบ Enterprise Resource Planning : ERP** หมายถึง ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาโดยรวมหรืออีกนัยหนึ่งก็คือ ระบบที่ช่วยการบริหารเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดด้านการเงินและทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**การควบคุมพัสดุ** หมายถึง การจัดทำทะเบียนและบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจำหน่าย หมายถึง การขาย แลกเปลี่ยน โอนให้แก่หน่วยงาน แปรสภาพ พัสดุที่หมดความจำเป็น โดยอธิการบดีมีอำนาจให้ดำเนินการ

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้บริหาร บุคลากรวิทยาลัยการการอุตสาหกรรมบริการ นักศึกษา และผู้ที่รับผิดชอบในการจัดโครงการ กิจกรรมและเบิกจ่ายงบประมาณหรือใช้บริการยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของวิทยาลัยการการอุตสาหกรรมบริการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	สำรวจความต้องการการใช้พัสดุภายใน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	2 วัน	- เอกสารสำรวจความต้องการ
2	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ E-OFFICE - (กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง) - จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง(PQ) (กรณีการจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก)	15 นาที/ฉบับ	- ใบเสนอราคา/รายการที่พร้อมราคา สินค้า/บริการ - คู่เทียบ (กรณีเกิน 10,000 บาท) - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PQ) (กรณีการจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญ ชวน,วิธีคัดเลือก)
3	จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง(PR) - จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง ในระบบ E-OFFICE (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) - จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ในระบบ ERP - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)	15 นาที/ฉบับ	- ใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PR) - รายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) - อากรแสดมภ์ (กรณีจัดจ้างวงเงิน เกิน 10,000 บาท )
4	ตรวจรับพัสดุ - จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ (RE) และใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์	15นาที่/ฉบับ	-ใบตรวจรับพัสดุ (RE) และใบเบิก วัสดุ/ครุภัณฑ์ - เอกสารใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน จากคู่ค้า
5	จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย (US)	15นาที่/ฉบับ	- ใบขออนุมัติเบิกจ่าย (US) - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3.	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560